

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-434 Szczecin ul. Juliusza Słowackiego 2

Ogłoszenie nr 164423 / 29.05.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

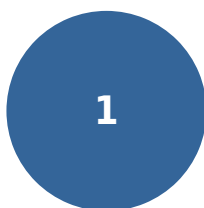
Do spraw: Ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000 Wydziale Spraw Terenowych w Koszalinie ul. 1 Maja 36; 75 - 001 Koszalin

#administracja publiczna #środowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w celu uzgodnień przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięcia.
- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w celu określenia warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących zawsze i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które minimalizują ich oddziaływanie na poszczególne komponenty środowiska.
- Wydaje oświadczenia organu monitorującego obszary Natura 2000 dla projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, w celu uzupełnienia dokumentacji dla beneficjentów aplikujących o środki z budżetu Unii Europejskiej.
- Prowadzi ponowną ocenę oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w celu uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia.
- Opracowuje informacje o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych ocen, w celu usprawnienia tworzonej przez GDOŚ bazy danych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 1) znajomość ustaw: - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko - Prawo ochrony środowiska - Kodeks postępowania administracyjnego -o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, 2) umiejętność komunikowania się 3) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, 4) zdolność analitycznego myślenia, 5) odpowiedzialność, 6) umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows).
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która: w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Oświadczenie - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe wyższe profilowane w zakresie ochrony środowiska, przyrody lub leśne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w jednostkach zajmujących się ocenami oddziaływania na środowisko
- przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących ocen oddziaływania na środowisko.
- 1) asertywność, 2) kreatywność w działaniu 3) umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji 4) znajomość - Dyrektywy Rady w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dodatek stażowy od 5% do 20%
 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
 - Nagroda jubileuszowa
 - Obowiązuje ruchomy czas pracy w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 6.30.- 8.30. i kończenie pracy powinno nastąpić po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 14.30-16.30.
 - Praca w niezwykle zgranym zespole,
 - Zapoznanie się z systemem kancelaryjnym, w tym jednolitym rzeczowym wykazie akt RDOŚ Szczecin,
 - Przeszkolenie i zapoznanie się z administracyjną obsługą aktów prawnych (w razie potrzeby).
 - Szkolenie z zakresu podstaw prawnych z kpa i innych potrzebnych ustaw (w razie potrzeby).
 - Szkolenie i zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w urzędzie,
 - Opieka specjalisty w celu zaznajomienia ze sposobem pracy i zrozumienia zakresu obowiązków.
 - szkolenie - służba przygotowawcza w służbie cywilnej
 - możliwość awansu/przeszeregowania po otrzymaniu pierwszej oceny i odbyciu służby przygotowawczej

Instrumenty work-life blance stosowane w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie:

1. indywidualny czas pracy dla pracowników, ustalony na ich wniosek,
2. możliwość pracy zdanej,
3. dofinansowanie do wypoczynku pracownika (wczasy pod gruszą),
4. pomoc materialna (zapomoga) dla najbardziej potrzebujących pracowników,
5. wspólne akcje sadzenia drzew (za zaproszenie Lasów państwowych),
6. akcje sprzątnięcia lasu i innych zakątków na terenie województwa zachodniopomorskiego,
7. spotkania integracyjne z pracownikami,

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- Naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,
- Opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów. Praca pod presją czasu.
- Obiekt przy ul. 1 Maja 36 w Koszalinie nie jest do stosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów dla wózków inwalidzkich, brak windy, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).
- Pomieszczenia biurowe dla pracowników Wydziału Terenowego RDOŚ oraz stanowiska pracy znajdują się na I piętrze .
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odesłamy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem

- Wzór oświadczeń wymaganych

w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko np. starszego inspektora lub inne, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku podpisany przez pracodawcę) i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem stanowiska i zakresu wykonywania zadań (obszar wykonywania czynności służbowych).

- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o treści: Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam(em) lub pełniłam(em) służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłam (em) współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. "Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1.08.1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 czerwca 2026

W formie papierowej na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Juliusza Słowackiego 2; 71 - 434 Szczecin**
z dopiskiem : konkurs - starszy inspektor - WST Koszalin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914305-220 (Kadry); 947170402 (Naczelnik)**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-434 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane